

Kaufmann/-frau für Büromanagement

■ **Einsatzbereiche**

Verwaltung, Personalwesen, Einkauf und Materialwirtschaft, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, Kundenservice und Vertrieb und Digitalisierung und IT;

■ **Kompetenzen**

Ich bin empathisch, teamfähig, stets pünktlich und zuverlässig - darüber hinaus bereit, mich mit Lernbereitschaft und Engagement in meinen neuen Aufgaben einzuarbeiten.

Sie können von mir erwarten:

- Eigeninitiative
- sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Hilfsbereitschaft

Ich freue mich auf das was kommt!

Mit folgenden Programmen arbeite ich

- MS-Office
- SAP
- DATEV

■ **Berufliche Stationen**

Aktuell befinde ich mich in der Bewerbungsphase.

Während meiner Umschulung konnte ich in einem Praktikum folgende Eindrücke / praktische Erfahrungen in folgenden Bereichen sammeln:

- Ermittlung des Bedarfes an benötigten Materialien
- Erfassung, Ermittlung und Aufbereitung von Kennzahlen
- Kontrolle und Korrektur von Abrechnungsunterlagen

Vor meiner beruflichen Neuorientierung habe ich als überwiegend in der Gastronomie gearbeitet.

Jetzt freue ich mich darauf, das Gelernte anzuwenden und Teil eines neuen Teams zu werden.

■ **Mobilität**

Ich wohne in Dortmund und plane, meinen zukünftigen Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Ich bin bereit, bis zu einer Stunde pro Weg zu fahren. Das ist eine gute Information, um meine Pendelzeit und die möglichen Verkehrsmittel zu berücksichtigen. Ich habe einen Führerschein Klasse B, aber kein PKW.

Kennziffer: PN059327

Bei Interesse kontaktieren Sie bitte Frau Heier.

Berufsförderungswerk Dortmund

*im Nordrhein-Westfälischen
Berufsförderungswerk e.V.*

*Hacheneyer Straße 180
44265 Dortmund*

Absolventenmanagement

*Nadine Heier
Telefon 0231 7109-637
nhe@bfw-dortmund.de*